项目
管理
咨询师
产品
经理
科研
人员

Louiscard

1天前

4.1 向这 7 个专业领域学习分类和编码技巧，重构你的信息基本秩序

| 本文为付费栏目文章，您已订阅，可阅读全文 |

Hi，你好，我是 Louiscard 吕江涛，这是你打造信息管理系统的第 16 天，今天我来跟你聊聊信息的分类和编码。

当你接触的信息越多，也就越能体会到分类这件事的难度。在咨询我的学员中，大多都在被分类困扰，有些在短短的几年时间，分类的体系变了一次又一次，有些不堪其扰，干脆放弃分类这件事，让信息逐渐滑落到完全混乱的状态。

与此同时，又有很多信息管理的新手，陷入另一个误区：「为了整理而整理」。在新建笔记本、文件夹的时候比较随意，导致整理信息的时间比使用信息的时间还要长，本末倒置。

近些年，笔记圈更推崇「**轻分类、重搜索**」的理念，有些人甚至提出，印象笔记里只需要建立 1 个笔记本就够了。

那么，我们到底应该怎么做呢？

我会在这一课给你详细介绍如何做好分类这件事，特别要说明的是，这套教程特别倡导「**跨学科知识**」，这一节课便是一次向其他行业和学科借鉴学习的有趣尝试，我们会向 7 个不同的领域借鉴 7 种不同的好方法，帮你构建一套科学耐用的分类框架。

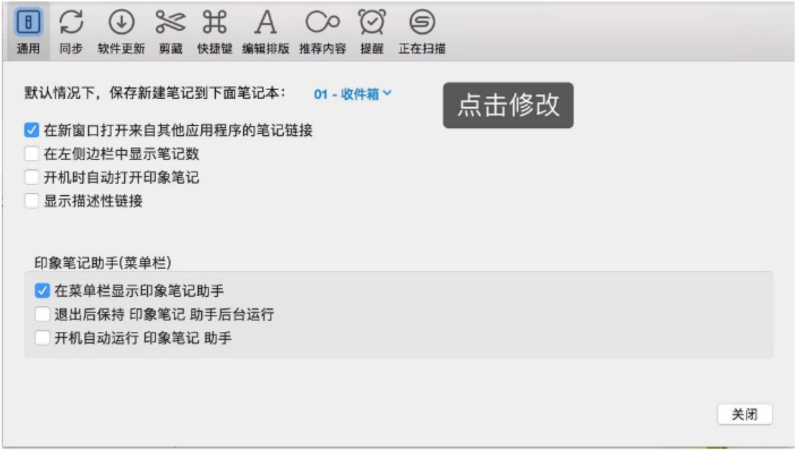
P.s. 如果你没有时间详细阅读，可直接跳转文章底部查阅我的笔记本分类截图，快速模仿即可。

1. 收件箱 | 荣耀属于「 GTD」

最开始知道**收件箱（Inbox）**的概念是通过学习 GTD，由于我们需要处理的信息越来越多，很难也没必要对所有信息都做到立即处理，因此就需要确定一个位置来临时存放，作为信息的中转站。

其实除了遵循 GTD 的任务管理工具和电子邮件有收件箱，如今，越来越多的软件和服务都引入了收件箱的概念。比如写作工具 Ulysses，文件管理工具 DEVONthink，图片管理工具 Eagle 等也都配置了收件箱。基本上成为信息管理软件的标配，换句话说，存放「尚未分类信息」的地方都可以称之为「收件箱」。

因此，在信息管理系统中，收件箱当然是必不可少的「装机必备」。印象笔记里虽然没有预设收件箱，但却提供了相关的机制供我们创设。操作方法非常简单，只需要新建一个笔记本，点击「偏好设置 - 通用」，然后将其设置为默认笔记本即可。


通用
同步
软件更新
剪藏
快捷键
编辑排版
推荐内容
提醒
正在扫描

默认情况下，保存新建笔记到下面笔记本： 01 - 收件箱

点击修改

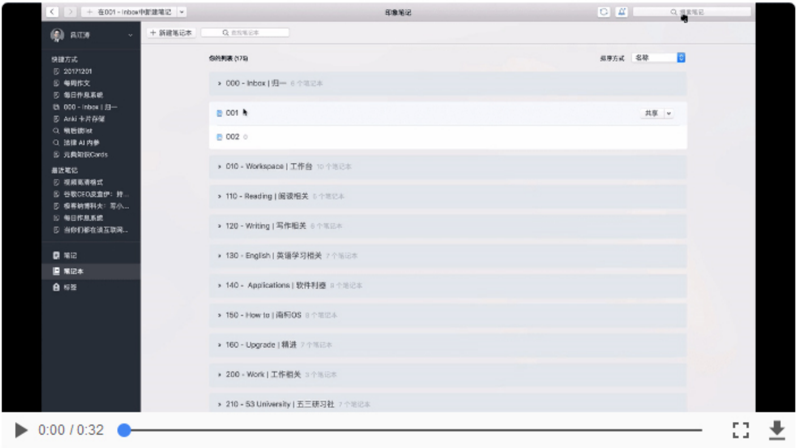
☑ 在新窗口打开来自其他应用程序的笔记链接
□ 在左侧边栏中显示笔记数
□ 开机时自动打开印象笔记
□ 显示描述性链接

印象笔记助手(菜单栏)

☑ 在菜单栏显示印象笔记助手
□ 退出后保持 印象笔记 助手后台运行
□ 开机自动运行 印象笔记 助手

关闭

设置之后，从网页、邮件等途径发送过来的笔记都会默认进入到邮件箱中。理想情况下，收件箱只需要是一个笔记本就够了，但现实情况是我们从微信、微博剪藏过来的笔记并不会自动存储到默认笔记本，而是会各自新建一个单独的笔记本。所以，为了保持收件箱的统一性，我们可以把这些笔记本堆叠在一起，形成收件箱的笔记本组。


在001 - Inbox中新建笔记
印象笔记
+ 新建笔记本
快捷方式
20171201
每周作文
每日作息系统
000 - Inbox | 归一
Anki 卡片存储
最近笔记
笔记
笔记本
标签
排序方式
名称
000 - Inbox | 归一 6 个笔记本
001
002
共享
010 - Workspace | 工作台 10 个笔记本
110 - Reading | 阅读相关 5 个笔记本
120 - Writing | 写作相关 6 个笔记本
130 - English | 英语学习相关 7 个笔记本
140 - Applications | 软件利器 9 个笔记本
150 - How to | 南柯OS 8 个笔记本
160 - Upgrade | 精进 7 个笔记本
200 - Work | 工作相关 3 个笔记本
210 - 53 University | 五三研习社 7 个笔记本
0:00 / 0:32

这样，印象笔记的第一个分类「收件箱」就创设好了。相类似的，除了存储在印象笔记里的收件箱，还有很多文档、图片、视频，也属于待处理信息，你在电脑本地也应该选择一个位置作为这类信息的收件箱，比如「桌面」或者「下载」文件夹就是个不错的选择。

2. 归档 | 荣耀属于「项目管理」

我曾经有一段时间对「项目管理」非常感兴趣，从项目管理这个领域学到了不少有价值的知识，比如「归档」意识。

如果说收件箱是信息的入口，那么归档就是信息的终点。

不过需要提醒你的是，不是所有的信息都会在归档中结束自己的使命，大部分的信息属于知识或参考资料会保存在相关主题的笔记本中，并不必然需要归档处理，比如介绍人工智能历史发展的一篇文章，如果没什么特殊情况，基本上永远不会过时，自然也不需要归档。

不过在我们的学习或者工作生活中，还有非常多的信息是为了具体的项目服务的，一旦有项目的属性，自然应该遵循项目管理的基本概念和流程：

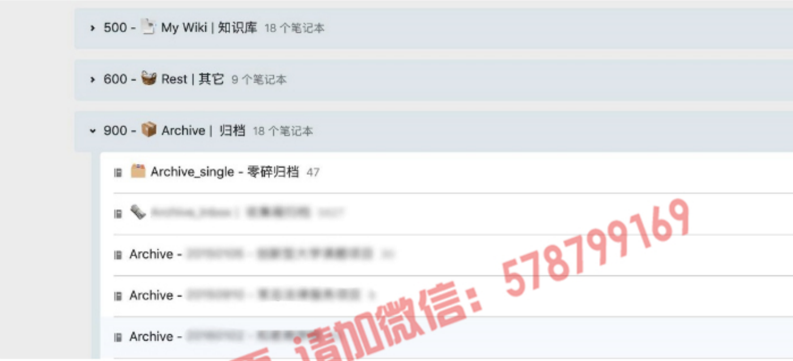
> 项目信息归档是指项目或项目阶段（概念、开发、执行或结束）在达到目标或因其他原因而终止后，需要进行总结。信息归档包括验证项目的结果并归档，这个过程就是发起人和客户对项目产品的正式接受。信息归档还包括花费时间来汇集项目的记录，确保这些记录反映最终的规范，分析项目的有效性，将信息存档以供将来使用。
>
> —— MBA 智库百科

你不需要对项目管理有系统化的理解，但是可以从中掌握最基础的理念。俗话说，凡事要有始有终，做事要有闭环，否则很多事情开个头，最后都无疾而终，不仅仅浪费时间成本，还会特别打击做事情的成就感和积极性。似乎什么事情都在进行，什么事情都没有结束，这千头万绪的感觉体验非常糟糕。

我们可以在印象笔记里策划一场婚礼、组织一次自由行、准备司法考试、筹备生日 Party，包括很多工作上的大小项目，这些具有项目属性的文件夹、笔记或者笔记本，在我们项目结束之后，需要从进行中的状态，调整为已完结的状态，归入到归档笔记本中。

下面我来详细介绍下在印象笔记中的具体操作步骤：

首先，将两个需要归档的笔记本合并，形成一个笔记本组，将其命名为「Z - 归档」（Z，作为前缀是为了让其排序在最末尾）。



› 500 - My Wiki | 知识库 18 个笔记本

› 600 - Rest | 其它 9 个笔记本

⌄ 900 - Archive | 归档 18 个笔记本

Archive_single - 零碎归档 47

Archive -

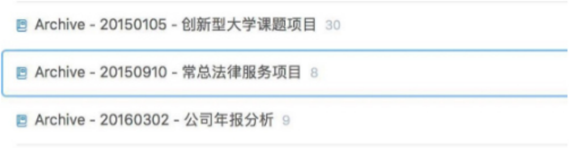
Archive -

Archive -

避免断更，请加微信：578799169

其次，我们将笔记本组中的一个笔记本作为零散归档笔记本，将其重命名「Archive - 零碎归档」。

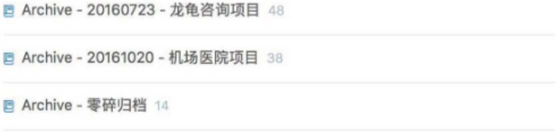
这样，归档笔记本体系就算搭建完成啦，今后，如果我们遇到单独的笔记需要归档，首先对笔记进行重命名，在笔记前面添加 `Archive - 归档时间` 表示笔记已经处于归档状态，比如原先笔记名称是 `CRM 工具调研`，在完成这项工作之后，将笔记名称修改为 `Archive - 20171225 - CRM 工具调研` 然后将笔记移动到「Archive - 零碎归档」笔记本中。



Archive - 20150105 - 创新型大学课题项目 30

Archive - 20150910 - 常总法律服务项目 8

Archive - 20160302 - 公司年报分析 9



Archive - 20160723 - 龙龟咨询项目 48

Archive - 20161020 - 机场医院项目 38

Archive - 零碎归档 14

如果是笔记本的话，命名规则相同，区别是将其移动到归档笔记本组即可。

文件信息的方法是一样的，只要是项目性质的文件夹，一定要建立一个归档文件夹，让完成历史使命的信息可以稳妥保存，同时不干扰当下工作的高效开展。需要注意的是时间的表示方式要统一，我比较推荐 `2018/08/14` 或者 `20180821` 这两种形式。

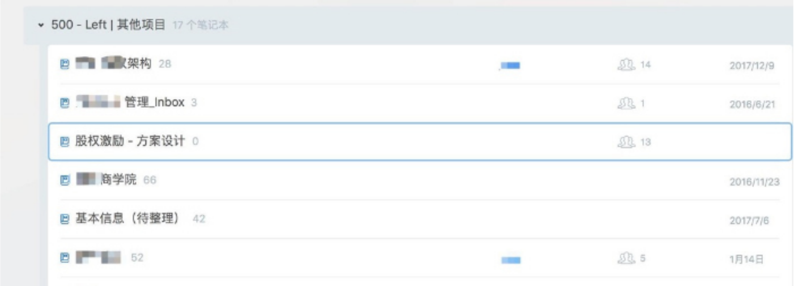
3. 其他 | 荣耀属于法律条文

我大学读的是法律专业，和民法、刑法、行政法打了好多年的交道，对信息清晰分类的追求大概率就受到了专业的影响。无论是法学理论还是实务，法律法规都是非常重要的一种信息类型，我们从法律法规，比如我国法律法规的体系、民法的章节设计、每一部法规的主结构等中就学到不少分类的方法。

法律有一个永恒的难题，也是立法者无法逃避的一个问题：**不能提前穷尽所有现实中法律问题。**同时，法律必须保持稳定性，不能随意修改，因此，法律也必然带来一定的滞后性，为了解决这个问题，法律法规往往有一个必备条款：兜底条款。简而言之就是：「以上这些情况之外，都按照这一条处理」，说白了就是**「其他」**。

「其他」是信息分类一个非常重要的维度，即便我们的分类体系再完备，除非采用 Wikipedia 的分类方式，否则也很难将所有类型都提前穷尽，但百科知识的分类方式对个人而言，实用价值有限，性价比不高。

所以，你也可以像法律法规一样，建立一个笔记本组叫做「其他」，将一些不好分类的笔记本统统甩进去。其次，我们也可以在部分主题的笔记本组里选择性地新建「其他笔记本」，将那些不好分类的笔记也暂存放进去。



500 - Left | 其他项目 17 个笔记本

[redacted]架构 28 14 2017/12/9

[redacted]管理_Inbox 3 1 2016/6/21

股权激励 - 方案设计 0 13

[redacted]商学院 66 2016/11/23

基本信息（待整理） 42 2017/7/6

[redacted] 52 5 1月14日

2017/12/19

在实际使用过程中，我们对「其他笔记本（组）」要尽量克制，我目前在「其他笔记本组」里放的最多的笔记本是一些朋友分享给我的笔记本，这些笔记本并不在我的控制范围，而且其命名和分类方式与我的笔记本体系存在冲突，放到其他中特别合适。

有了其它笔记本（组），能够大大释缓你的分类压力，但是，谨慎使用，别让「其它笔记本」瓦解了你的核心分类体系。

当然，除了跟法律条文学到「其他」的分类方式，法律本身的稳定性也是我们在设计信息架构的时候可以借鉴的，**不能隔三差五就随意调整，在分类的开始就要费一些心思，适当考虑后续的分类扩展性。**

4. 主分类纬度 | 荣耀属于咨询师

由于上了一年的商学院，认识了不少咨询师，我从他们身上我学到了很多好方法，让我印象最深刻就是：MECE 原则，全称是 Mutually Exclusive, Collectively Exhaustive，即「相互独立、完全穷尽」。它是麦肯锡的第一个女咨询顾问巴巴拉·明托（Barbara Minto）在《金字塔原理（The Minto Pyramid Principle）》中提出的一个重要原则。

这个原则并不复杂，但真想做到也非易事，特别是在日常的信息管理上，因为缺乏顶层设计导致信息系统崩溃的例子比比皆是。分类最重要的一个意识就是：**合并同类项，将同类内容合并到一个主题之下，且同一级别的内容应当是同一范畴的。**比如「阅读」如果是一个层级，和它同级别的应当是「写作」，而不是「写作素材库」。

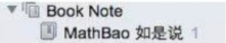
注意第一层级的分类不要太多，比如我自己的第一层级的分类就只有「学习」「工作」「生活」「兴趣」「知识库」这几部分，不管你的分类偏好如何，尽量让第一级分类的数量控制在 4 到 7 个。

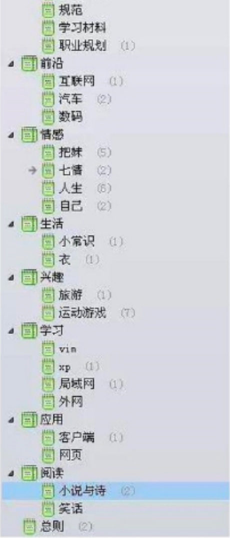
为什么我们要控制一级目录的数量呢？

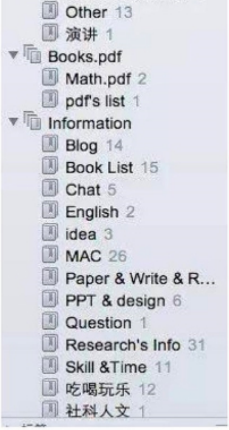
一是减少分类成本，二是减少调取成本，三是防止笔记紊乱。

我们先来看看网上一些用户的一些笔记分类截图：

工作
参考资料


Book Note
MathBao 如是说 1


规范
学习材料
职业规划 (1)
前沿
互联网 (1)
汽车 (2)
数码
情感
把妹 (5)
七情 (2)
人生 (6)
自己 (2)
生活
小常识 (1)
衣 (1)
兴趣
旅游 (1)
运动游戏 (7)
学习
vim
xp (1)
局域网 (1)
外网
应用
客户端 (1)
网页
阅读
小说与诗 (2)
笑话
总则 (2)


Other 13
演讲 1
Books.pdf
Math.pdf 2
pdf's list 1
Information
Blog 14
Book List 15
Chat 5
English 2
idea 3
MAC 26
Paper & Write & R...
PPT & design 6
Question 1
Research's Info 31
Skill &Time 11
吃喝玩乐 12
社科人文 1

可以看出来，大部分朋友的笔记本分类都比较随意，对第一层级的数量也没有特别限制。很多人在使用印象笔记的初期，有感兴趣的话题就建立一个相应的笔记本，内容太多之后发现类别近似，就堆在一起形成笔记本组，让类别自然演化。

随着时间的发展，这种野蛮生长会让笔记本的结构变得越来越复杂，因为缺乏整体的规划设计，笔记结构从凌乱到失控，持续增加笔记整理的硬成本。

但是，当我们确定了第一层级之后，这就给了我们一个最基本的限制，乱也乱不到哪里去。

那么，第一个类别如何建立呢？简单来说，这几个类别，应该能够能涵盖你未来绝大多数的笔记内容，不过因为只有 4 - 5 个类别，我们能发挥的余地并不会太大。

我先推荐几个值得参考的类别：

- 学习、工作、生活、兴趣、Wiki
- 金融、生活、Wiki（P.s. 金融可以替换成你所在的领域，比如摄影、人工智能、快消）
- 工作、生活、健康、理财、人脉、学习
- 收件箱、资料、写作笔记本

在确定了第一个层级之后，你可以使用思维导图或者大纲中对这些类别进行初步的分解。比如我的

笔记结构在分解之后就形成了下面的基本框架：

- 学习 & 能力
  - 阅读
  - 写作
  - 英语
  - 生产力工具
- 工作
  - LegalMind
  - 法律服务
- 生活
  - 健康
  - 爱情手册
  - 自省
  - 凭证
  - 旅行
  - 孤独的美食家
- 兴趣
  - 电影
  - 茶 & 咖啡
  - 音乐
  - 摄影
  - 视频剪辑
  - 设计
- 知识库
  - 哲学
  - 心理学
  - 科学技术
  - 产品经理
  - 人工智能

169

- 社会学

虽然这个分类是参考示例，不过结构基本上能 Hold 住绝大部分信息类别，大家可以根据自己的实际情况灵活调整。

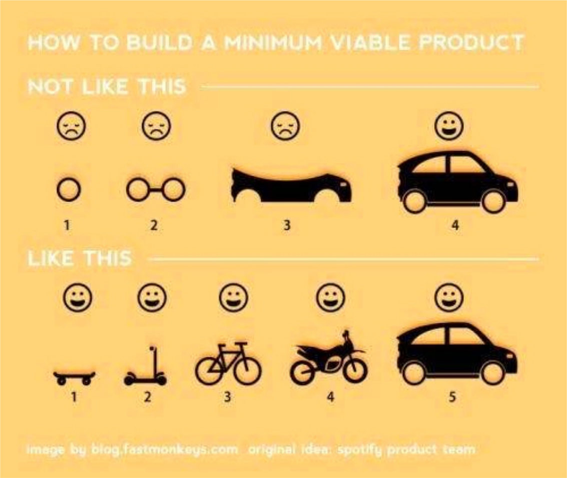
这里要提醒的是不要太深的层级，比如印象笔记默认的层级只有 3 级，很多人不理解为什么只设置这么少层级，大多人更喜欢无限层级的方式去规制和安排信息。

避免断更.请加微信：578799

然而事实证明，分类层级一旦超过 3 个层级，你的记忆成本会骤升，调取深层级信息成本自然也会飙升，因此，虽然无限层级让你整理的时候可以更加精准，比如在观影笔记下面，你还能再分成恐怖片观影、喜剧片观影、韩国电影观影等等，而事实上，这些被放到如此深的路径的内容，也许再没有机会被你打开。我们最后一部分会讲到，在今后，人们调取信息的主要方式会越来越集中于搜索，而非一层一层地打开文件夹，这种分类的价值就更会更打折扣了。

5. 分类不断迭代 | 荣耀属于产品经理

我们先看一张图：


HOW TO BUILD A MINIMUM VIABLE PRODUCT
NOT LIKE THIS
1
2
3
4
LIKE THIS
1
2
3
4
5
image by blog.fastmonkeys.com original idea: spotify product team

这个图展示了一个重要的产品研发理念：MVP，这是 Eric Ries 在《精益创业》中提出的：

> 所谓最小化可用产品，是让开发团队用最小的代价实现一个产品，以此最大程度上了解和验证对用户问题的解决程度。

不用一开始就追求完美，而是先做出一个基础框架，在稳定性的同时，也要像产品一样不断升级迭代。在未来，当你发现对某条信息在分类的时候遇到困难，就可以稍微花些时间，想一想是不是你现有的分类没有把这个类别考虑进去，然后思考是否要再增加或扩展相关类别。

分类一定不是一蹴而就的，整个架构更像是一个逐渐进化的过程，随着时间的积累，你对笔记结构也会越来越熟悉，甚至形成肌肉记忆。阅读到的大部分内容，不会再为分类的事情耗费过多的时间成本，阅读文章的瞬间心里大概就知道它将归于何处。

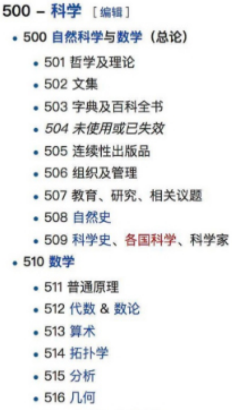
所以，分类这件事，别着急，慢慢来。实事求是地讲，分类其实没有那么重要，分类的时间务必要远远低于调取和使用信息的时间。我虽然推荐大家要用好分类，主张克制的分类会信息更规整，但是千万不要沉溺于分类，或者让分类给自己过大的压力，时至今日，用了 11 年印象笔记的我，依然还在时不时调整笔记本的结构呢。

6. 编码体系 | 荣耀属于图书馆

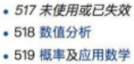
「Library classification」 翻译过来是「图书馆分类法」，把分类和编码这件事情研究得非常透彻，并且演化出不同的派系。

在这些分类方法当中，主要是按照数字和字母这两种方式进行编码，你可以选择自己喜欢的方式。这里任何一套方案都可以轻松驾驭我们的信息体系，感兴趣的朋友可以点击 链接 进入页面详细了解。

我个人比较推荐用数字的方式，我们在图片上上看到的通用十进制图书分类法、杜威十进制图书分类法、何日章中国图书十进分类法、日本十进分类法等等，虽然在分类上有一定的差异性，但编码的底层逻辑基本一致，主要形式如下：



500 – 科学 [编辑]
- 500 自然科学与数学（总论）
  - 501 哲学及理论
  - 502 文集
  - 503 字典及百科全书
  - *504 未使用或已失效*
  - 505 连续性出版品
  - 506 组织及管理
  - 507 教育、研究、相关议题
  - 508 自然史
  - 509 科学史、各国科学、科学家
- 510 数学
  - 511 普通原理
  - 512 代数 & 数论
  - 513 算术
  - 514 拓扑学
  - 515 分析
  - 516 几何



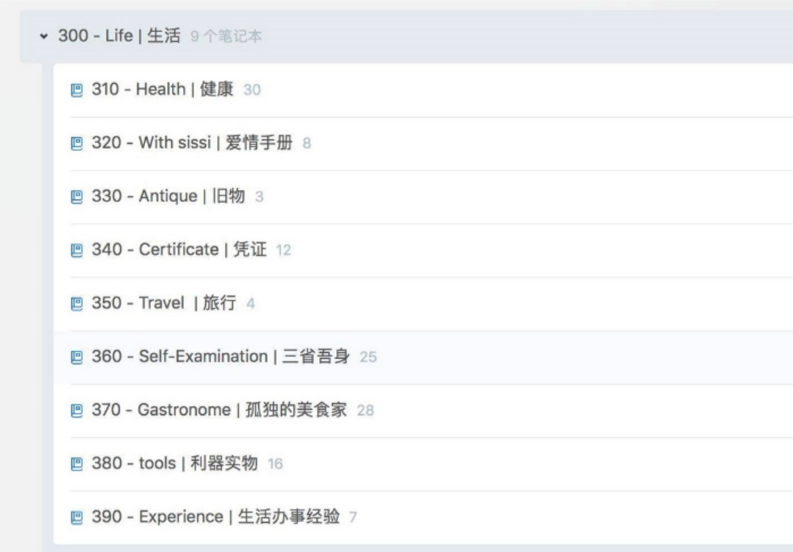
- *517 未使用或已失效*
- 518 数值分析
- 519 概率及应用数学

因此，效仿学习，再结合上一部分介绍的分类方法，笔记本的编码体系可以是：

```
001 - 收件箱

100 - 学习
  100 - 阅读
  110 - 写作
  120 - 英语
  130 - 生产力工具

200 - 工作
  200 - LegalMind

300 - 生活
  300 - 健康
  310 - 爱情手册
  320 - 自省
  330 - 凭证
  340 - 旅行
  350 - 孤独的美食家



400 - 兴趣
  400 - 茶 & 咖啡
  410 - 音乐
  420 - 摄影
  430 - 视频剪辑
  440 - 观影

500 - 知识库
  510 - 哲学
  520 - 心理学
  530 - 科学技术
  540 - 产品经理

600 - 其他
```

```
700 - 归档
```

一般情况下，如果笔记本没有升序成为笔记本组的话，通常不需要启用个位数编码，如下图：



300 - Life | 生活 9 个笔记本

310 - Health | 健康 30

320 - With sissi | 爱情手册 8

330 - Antique | 旧物 3

340 - Certificate | 凭证 12

350 - Travel | 旅行 4

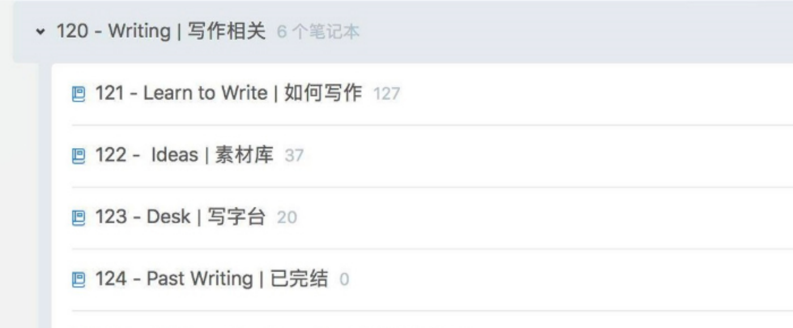
360 - Self-Examination | 三省吾身 25

370 - Gastronome | 孤独的美食家 28

380 - tools | 利器实物 16

390 - Experience | 生活办事经验 7

但是如果某一个二级目录升级为笔记本组，可以开启个位数编码，如下图，「写作」本来是一级分类「学习」的二级主题，但是由于我希望对「写作」这个主题再展开一层，因此将其变为笔记本组，同时启用个位数编码。



120 - Writing | 写作相关 6 个笔记本

121 - Learn to Write | 如何写作 127

122 - Ideas | 素材库 37

123 - Desk | 写字台 20

124 - Past Writing | 已完结 0

125 - Bibliography Decoding | 解码文字 31

126 - Document Writing | 公文写作 1

照着上面的参考，应该能在 15 分钟之内完成对笔记本和文件夹的编码，完成之后，你的笔记本也会按照你想要的顺序自动排序，看起来非常整齐。不过，建议大家不要着急编码，一定在确定类别之后再开始，否则笔记本顺序的变化可能会导致你之前的大量的编码工作推倒重来。

其实举一反三，如果你不想使用这样成熟编码体系，也能采用一种自己喜欢的方式。

比如 ：

```
A
- A01
- A02

B
- B01
- B02

C
- C01
- C02
```

再比如：

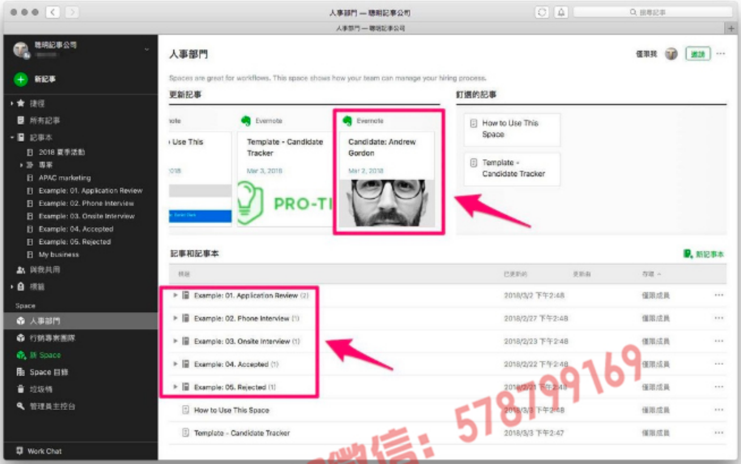
```
01
- 0101
- 0102

02
- 0201
- 0202
 - 0202.1
 - 0202.2

03
- 0301
```

```
  - 0302
```

Hum 在 Pocket 里采用了一种类似于软件的版本号的标签编码方法：

```
1 知识
1-1 数学
1-2 物理学
1-2-1 量子力学
1-2-2 引力波
...
```

比如下面这张图的格式也非常值得借鉴，「前缀：01. 具体名称」特别是在做专案的时候这种命名方式非常清晰。


人事部門 — 聰明記事公司
新記事
捷徑
所有記事
記事本
2018 夏季活動
專案
APAC marketing
Example: 01. Application Review
Example: 02. Phone Interview
Example: 03. Onsite Interview
Example: 04. Accepted
Example: 05. Rejected
My business
與我共用
標籤
Space
人事部門
行銷專案團隊
新 Space
Space 目錄
垃圾桶
管理員主控台
Work Chat
人事部門
Spaces are great for workflows. This space shows how your team can manage your hiring process.
更新記事
釘選的記事
Template - Candidate Tracker
Candidate: Andrew Gordon
How to Use This Space
Template - Candidate Tracker
PRO-TI
記事和記事本
新記事本
Example: 01. Application Review (2)
Example: 02. Phone Interview (1)
Example: 03. Onsite Interview (1)
Example: 04. Accepted (1)
Example: 05. Rejected (1)
How to Use This Space
Template - Candidate Tracker
2018/3/2 下午2:48
2018/2/27 下午2:48
2018/2/23 下午2:48
2018/2/22 下午2:48
2018/2/21 下午2:48
2018/3/3 下午2:48
2018/3/3 下午2:47

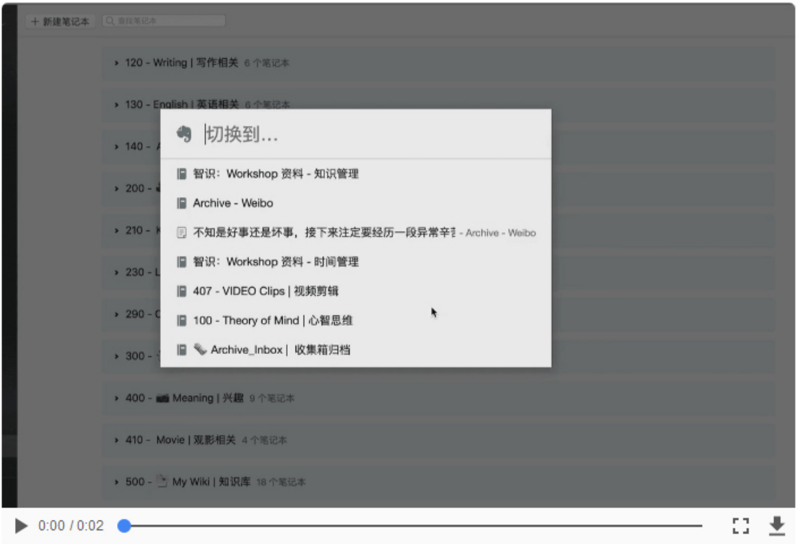
随免断更.请加微信：578799169

7. 英语代码 | 荣耀属于摄影师

推荐一个很早的 YouTube 的影片，名字特别虎，叫做 The World' s Best File Naming System，介绍一位摄影师是如何管理自己的摄影素材的。有一个细节是他为素材命名的时候有专题，会在名字中使用缩写，这样不仅看起来非常简洁，后期检索的时候也会非常方便。我们在文件分类命名的时候也可以使用类似的方法。

常用的一些分类最好同时标上英文缩写。一方面英语对于习惯中文的我们来说，看起来更像是符号，会增加美观程度；另一方面，当我们把文章从收件箱移动到这些笔记本的时候可以更快速，比如我阅读了一篇文章想要移动到「知识管理」笔记本。如果没有英文简写，我就需要输入至少「知识」。而且，由于我还有一些项目叫「知识管理课程」、「律师的知识管理」等，所以，我还要再进行选择，这就浪费很多时间。

我的知识管理的笔记本的名字是「155 - KM | 知识管理」，那么我只需要输入「KM」，直接可以锁定这个笔记本，所以整个操作就需要按 3 个键，「K、M、Enter」：



+ 新建笔记本
查找笔记本
切换到...
0:00 / 0:02

› 120 - Writing | 写作相关 6 个笔记本

› 130 - English | 英语相关 6 个笔记本

› 140 -

› 200 -

› 210 -

› 230 -

› 290 -

› 300 -

› 400 - Meaning | 兴趣 9 个笔记本

› 410 - Movie | 观影相关 4 个笔记本

› 500 - My Wiki | 知识库 18 个笔记本

智识：Workshop 资料 - 知识管理

Archive - Weibo

不知是好事还是坏事，接下来注定要经历一段异常辛苦 - Archive - Weibo

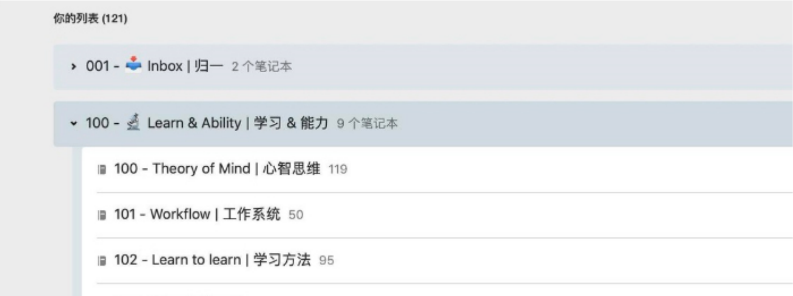
智识：Workshop 资料 - 时间管理

407 - VIDEO Clips | 视频剪辑

100 - Theory of Mind | 心智思维

Archive_Inbox | 收集箱归档

大部分主题都可以用简洁的英文缩写去标注，效果非常好。



你的列表 (121)

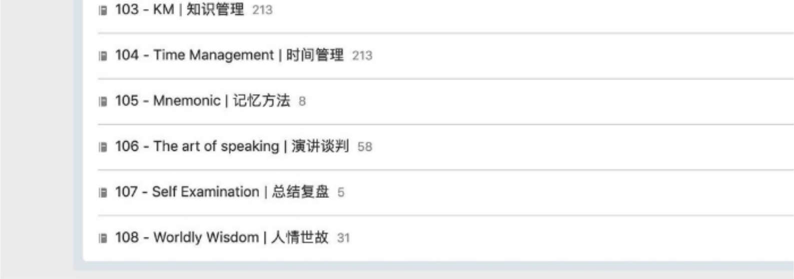
› 001 - Inbox | 归一 2 个笔记本

⌄ 100 - Learn & Ability | 学习 & 能力 9 个笔记本

100 - Theory of Mind | 心智思维 119

101 - Workflow | 工作系统 50

102 - Learn to learn | 学习方法 95



103 - KM | 知识管理 213

104 - Time Management | 时间管理 213

105 - Mnemonic | 记忆方法 8

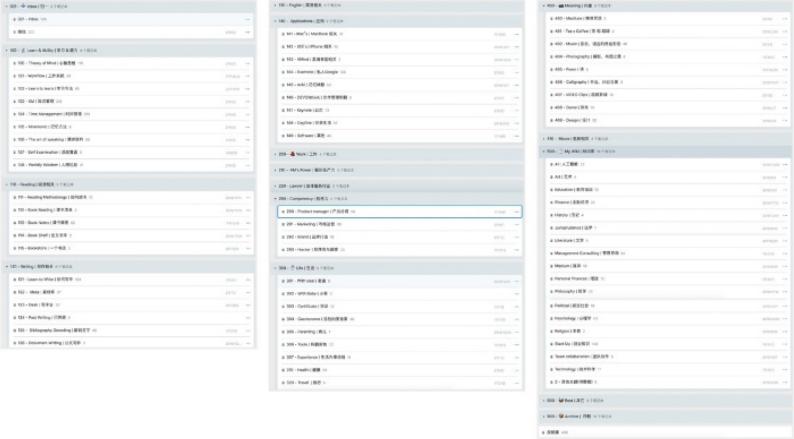
106 - The art of speaking | 演讲谈判 58

107 - Self Examination | 总结复盘 5

108 - Worldly Wisdom | 人情世故 31

最后的话

这节课介绍了很多其他学科的知识，但其实最核心的就是下面这张图。这张图是我的笔记分类，如果你不想太折腾，一开始也可以照着我的版本模仿：



我自己的笔记分类截图

当然，我更建议你把这节课的内容当作一个说明书来对待，照着这些方法花一两个小时搭建自己的分类体系，这事基本上就算一劳永逸了。我在文中介绍的这 7 个领域，如果你有时间的话也可以保持关注，也许还有很多知识对你有更大的帮助。

下一节课，我们会介绍另外一种分类玩法——贴标签。